

**TATA CARA PENDAFTARAN DAN PEMBERIAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK,  
DAN/ATAU PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK SERTA PERUBAHAN DATA  
DAN PEMINDAHAN WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUSAHA KENA PAJAK**

**I. Umum**

1. Petugas Pendaftaran Wajib Pajak adalah petugas yang ditunjuk oleh Kepala KPP/KP4/KP2KP untuk melayani Pendaftaran Wajib Pajak, Pelaporan dan/atau pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Perubahan Data Wajib Pajak, Perpindahan Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak, Pencabutan SKT dan Penghapusan NPWP dan/atau Pencabutan SPPKP, dan baik yang diterima secara langsung, melalui Pos secara tercatat maupun dari KP4/KP2KP:
2. Data pendukung yang perlu disiapkan oleh Wajib Pajak untuk mengisi formulir permohonan antara lain sebagai berikut:
  - a. Untuk Wajib Pajak Orang Pribadi yang menjalankan/tidak menjalankan usaha atau pekerjaan bebas:
    - Kartu Tanda Penduduk bagi Penduduk Indonesia, atau paspor bagi orang asing
  - b. Untuk Wajib Pajak Badan:
    - Akte pendirian dan perubahan atau surat keterangan penunjukan dari kantor pusat bagi bentuk usaha tetap;
    - NPWP Pimpinan/Penanggung Jawab Badan;
    - Kartu Tanda Penduduk bagi penduduk Indonesia, atau paspor bagi orang asing sebagai penanggung jawab.
  - c. Untuk Bendahara sebagai Wajib Pajak Pemungut/Pemotong:
    - surat penunjukan sebagai Bendahara;
    - Kartu Tanda Penduduk Bendahara.
  - d. Untuk *Joint Operation* sebagai Wajib Pajak Pemungut/Pemotong:
    - Perjanjian Kerjasama/Akte Pendirian sebagai *Joint Operation*;
    - Kartu Tanda Penduduk bagi penduduk Indonesia, atau paspor bagi orang asing sebagai penanggung jawab;
    - NPWP Pimpinan/Penanggung Jawab JO.
3. Pengisian alamat tempat tinggal atau tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha pada formulir didasarkan pada kenyataan atau menurut keadaan sebenarnya, tidak pada pertimbangan yang bersifat formal.
4. Wajib Pajak mendaftarkan diri pada KPP yang wilayah kerjanya sesuai dengan tempat tinggal atau tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada angka 3, tanpa harus sesuai dengan alamat tempat tinggal atau tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha pada dokumen formal seperti KTP/Paspor.
5. Bagi permohonan berstatus cabang, Wajib Pajak Orang Pribadi pengusaha tertentu atau wanita kawin tidak pisah harta harus memiliki NPWP Kantor Pusat/domisili/suami.
6. Apabila permohonan ditandatangani oleh orang lain, harus memiliki surat kuasa khusus.
7. Wajib Pajak tidak perlu menyampaikan *hardcopy* data pendukung sebagaimana dimaksud pada Bagian I angka 2 (dua) pada saat menyampaikan formulir permohonan pendaftaran Wajib Pajak dan/atau formulir permohonan pengukuhan PKP.

8. Perubahan data Wajib Pajak dan/atau PKP antara lain meliputi :
  - a. Perubahan Nama Wajib Pajak dan/atau PKP karena penggantian nama;
  - b. Perubahan bentuk badan hukum;
  - c. Perubahan alamat Wajib Pajak dan/atau PKP karena perpindahan tempat tinggal atau tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha dalam wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak yang sama;
  - d. Perubahan status Wajib Pajak dan/atau PKP;
  - e. Perubahan jenis usaha karena ada perubahan kegiatan usaha Wajib Pajak dan/atau PKP.
9. Pemindahan Wajib Pajak dan/atau PKP adalah Perubahan alamat Wajib Pajak dan/atau PKP karena perpindahan tempat tinggal atau tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha ke wilayah kerja KPP lain.
10. Petugas konfirmasi lapangan adalah *Account Representative* yang menangani Wajib Pajak tersebut atau pelaksana pada Seksi Ekstensifikasi Perpajakan atau petugas lain yang ditunjuk oleh Kepala KPP untuk melakukan konfirmasi lapangan.

## II. Tata Cara Pendaftaran dan Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak serta Pelaporan dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak di KPP.

1. Wajib Pajak harus mengisi Formulir Permohonan Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Formulir Permohonan Pengukuhan PKP secara lengkap dan jelas. Dalam hal Wajib Pajak membutuhkan bantuan dalam mengisi formulir tersebut dapat menanyakan kepada Petugas Pendaftaran Wajib Pajak.
2. Wajib Pajak menyerahkan Formulir Permohonan Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Formulir Pengukuhan PKP yang telah diisi secara lengkap dan jelas serta ditandatangani Wajib Pajak atau kuasanya kepada Petugas Pendaftaran Wajib Pajak.
3. Dalam hal formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada butir 1 belum diisi secara lengkap, Petugas Pendaftaran Wajib Pajak mengembalikan formulir kepada pemohon untuk dilengkapi.
4. Wajib Pajak menerima Bukti Penerimaan Surat (BPS) yang telah ditandatangani oleh petugas pendaftaran setelah Formulir Permohonan Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Formulir Pengukuhan PKP dilengkapi.
5. Dalam hal Wajib Pajak mendaftarkan diri untuk memperoleh NPWP dan/atau dikukuhkan sebagai PKP, kepada Wajib Pajak diberikan SKT dan/atau SPPKP dan Kartu NPWP.
6. Jangka waktu penyelesaian permohonan pendaftaran NPWP dan/atau permohonan pengukuhan PKP paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan diterima secara lengkap.
7. Setelah menerbitkan SKT dan Kartu NPWP serta SPPKP, Kepala Kantor dalam jangka waktu paling lama 1 tahun menugaskan petugas konfirmasi lapangan untuk melakukan konfirmasi lapangan dengan prioritas sesuai tingkat resiko Wajib Pajak Baru dalam rangka membuktikan kebenaran pengisian formulir/data yang disampaikan Wajib Pajak.
8. Kategori Wajib Pajak sebagai Wajib Pajak berisiko antara lain:
  - a. Wajib Pajak yang dikirim surat tetapi "Kembali dari Pos (Kempos)" dengan dibubuhi catatan dari Kantor Pos berupa.
    - Nama tidak dikenal; atau
    - Alamat tidak ditemukan; atau
    - Rumah/gedung tidak dihuni
  - b. Tidak menyampaikan SPT.
  - c. Wajib Pajak yang sering berpindah KPP tempat terdaftar.

- kedudukan atau tempat usaha.
- e. Wajib Pajak yang melaporkan adanya kegiatan ekspor.
  - f. Wajib Pajak yang melakukan kegiatan impor (terlihat dari adanya pembayaran pajak dalam rangka impor) tetapi tidak berstatus sebagai PKP.
  - g. Wajib Pajak yang mengajukan permohonan restitusi.
  - h. Wajib Pajak yang tidak berstatus sebagai PKP tetapi menyampaikan SPT Masa PPN.
  - i. Wajib Pajak baru berdiri langsung melakukan penyerahan dalam jumlah besar tetapi jumlah kurang bayarnya relatif kecil.
  - j. Wajib Pajak-Wajib Pajak Badan yang akte pendiriannya dibuat di hadapan notaris yang sama dan tanggal pendiriannya pada waktu yang bersamaan atau berdekatan.
  - k. Wajib Pajak yang memiliki nama yang aneh (misalnya Mr. X, PT ABCDE, XYZ).
  - l. Wajib Pajak lain yang menurut pertimbangan Kepala KPP termasuk Wajib Pajak berisiko.

9. Dalam hal hasil konfirmasi lapangan menunjukkan bahwa data yang disampaikan oleh Wajib Pajak terdaftar dan/atau PKP terdaftar tidak benar, KPP menerbitkan Surat Penghapusan NPWP, Surat Pencabutan SKT dan/atau Surat Pencabutan SPPKP secara jabatan untuk disampaikan kepada Wajib Pajak dan/atau PKP.

10. Dalam hal tempat tinggal atau tempat kedudukan usaha dan/atau tempat kegiatan usaha Wajib Pajak dan/atau PKP di wilayah KP4/KP2KP yang tidak sekota dengan KPP, Kepala KPP dapat meminta bantuan KP4/KP2KP untuk membuktikan kebenaran data yang disampaikan oleh Wajib Pajak dan/atau PKP.

11. Dalam hal KPP menerima permohonan pendaftaran NPWP dan/atau pengukuhan PKP yang disampaikan oleh Wajib Pajak dan/atau PKP melalui KP4/KP2KP, KPP menindaklanjuti sebagaimana Bagian II angka 5 sd. angka 9.

### **III. Tata Cara Pendaftaran dan Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak serta Pelaporan dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak melalui KP4/KP2KP**

1. Wajib Pajak melakukan langkah-langkah sama sebagaimana tercantum dalam Bagian II angka 1. sd. 3.
2. Wajib Pajak menerima BPS yang ditandatangani Petugas Pendaftaran Wajib Pajak, Bukti Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Bukti Pelaporan PKP, yang telah ditandatangani Kepala KP4/KP2KP setelah Formulir Permohonan Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Formulir Pengukuhan PKP diisi secara lengkap.
3. KP4/KP2KP mengirimkan Formulir Permohonan Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Formulir Pengukuhan PKP, Bukti Pendaftaran Wajib Pajak lembar ke-2 dan/atau Bukti Pelaporan PKP lembar ke-2 ke KPP paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan diterima secara lengkap.

### **IV. Tata Cara Perubahan Data dan Wajib Pajak Pindah dan/atau Perubahan Data dan PKP Pindah di KPP**

1. Wajib Pajak dan/atau PKP harus mengisi Formulir Permohonan Perubahan Data dan Wajib Pajak Pindah atau Formulir Permohonan Perubahan Data dan PKP Pindah secara lengkap dan jelas. Dalam hal Wajib Pajak membutuhkan bantuan dalam mengisi formulir tersebut dapat menanyakan kepada Petugas Pendaftaran Wajib Pajak.
2. Wajib Pajak dan/atau PKP menyerahkan Formulir Permohonan Perubahan

2. Wajib Pajak dan/atau PKP menyerahkan Formulir Permohonan Perubahan Data dan Wajib Pajak Pindah atau Formulir Permohonan Perubahan Data dan PKP Pindah yang telah diisi secara lengkap dan jelas serta di tandatangani Wajib Pajak dan/atau PKP atau kuasanya kepada Petugas Pendaftaran Wajib Pajak.
3. Dalam hal formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada butir 1 belum diisi secara lengkap, Petugas Pendaftaran Wajib Pajak mengembalikan formulir kepada pemohon untuk dilengkapi.
4. Wajib Pajak dan/atau PKP menerima Bukti Penerimaan Surat (BPS) yang ditandatangani oleh Petugas Pendaftaran Wajib Pajak setelah Formulir Permohonan Perubahan Data dan Wajib Pajak Pindah atau Formulir Permohonan Perubahan Data dan PKP Pindah diisi secara lengkap.
5. Dalam hal Wajib Pajak dan/atau PKP mengajukan pindah melalui KPP Baru, KPP Baru meneruskan Permohonan Pindah ke KPP Lama untuk ditindaklanjuti oleh KPP Lama.
6. KPP Lama menerbitkan Surat Pindah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya permohonan secara lengkap dan diberikan kepada Wajib Pajak dan/atau PKP terdaftar serta ditembuskan ke KPP Baru.
7. KPP Baru menerbitkan SKT dan/atau SPPKP dan Kartu NPWP paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya tembusan Surat Pindah dari KPP Lama.
8. KPP Lama menerbitkan Surat Pencabutan SKT dan/atau Surat Pencabutan SPPKP paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya tembusan SKT dan/atau SPPKP dari KPP Baru.
9. Dalam hal Wajib Pajak dan/atau PKP terdaftar mengajukan permohonan perubahan data, KPP menerbitkan SKT dan/atau SPPKP dan Kartu NPWP paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan diterima secara lengkap.
10. Setelah menerbitkan SKT dan Kartu NPWP serta SPPKP, Kepala Kantor dalam jangka waktu paling lama 1 tahun menugaskan petugas konfirmasi lapangan untuk melakukan konfirmasi lapangan dengan prioritas sesuai tingkat resiko Wajib Pajak Baru dalam rangka membuktikan kebenaran pengisian formulir/data yang disampaikan Wajib Pajak.
11. Dalam hal hasil konfirmasi lapangan menunjukkan bahwa data yang disampaikan oleh Wajib Pajak terdaftar dan/atau PKP terdaftar tidak benar, KPP menerbitkan Surat Penghapusan NPWP, Surat Pencabutan SKT dan/atau Surat Pencabutan SPPKP secara jabatan untuk disampaikan kepada Wajib Pajak dan/atau PKP.
12. Dalam hal tempat tinggal atau tempat kedudukan usaha dan/atau tempat kegiatan usaha Wajib Pajak dan/atau PKP di wilayah KP4/KP2KP yang tidak sekota dengan KPP, Kepala KPP dapat meminta bantuan KP4/KP2KP untuk membuktikan kebenaran data yang disampaikan oleh Wajib Pajak dan/atau PKP.
13. Dalam hal KPP menerima permohonan perubahan data yang disampaikan oleh Wajib Pajak dan/atau PKP melalui KP4/KP2KP, KPP menindaklanjuti sebagaimana Bagian IV angka 9.

#### **V. Tata Cara Perubahan Data Wajib Pajak dan/atau PKP melalui KP4/KP2KP**

1. Wajib Pajak dan/atau PKP dan petugas pendaftaran Wajib Pajak melakukan langkah-langkah sebagaimana langkah Bagian IV angka 1 sd. 3.

2. Wajib Pajak dan/atau PKP menerima BPS permohonan perubahan data yang ditandatangani petugas pendaftaran Wajib Pajak setelah Formulir Permohonan Perubahan Data dan Wajib Pajak Pindah atau Formulir Permohonan Perubahan Data dan PKP Pindah diisi secara lengkap.
3. KP4/KP2KP meneruskan permohonan perubahan data Wajib Pajak dan/atau PKP ke KPP Wajib Pajak terdaftar dan/atau PKP terdaftar paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan diterima secara lengkap.

### BENTUK DAN JENIS FORMULIR

1. Permohonan Pendaftaran Wajib Pajak untuk Orang Pribadi
2. Permohonan Perubahan Data dan Wajib Pajak Pindah untuk Orang Pribadi
3. Permohonan Pendaftaran Wajib Pajak untuk Badan/*Joint Operation*
4. Permohonan Perubahan Data dan Wajib Pajak Pindah untuk Badan/*Joint Operation*
5. Permohonan Pendaftaran untuk Bendahara
6. Permohonan Perubahan Data dan Wajib Pajak Pindah untuk Bendahara
7. Permohonan Pengukuhan PKP untuk OP/*Badan/ Joint Operation*
8. Permohonan Perubahan Data dan PKP Pindah
9. Surat Keterangan Terdaftar (SKT)
10. Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP)
11. Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak
12. Bukti Pendaftaran Wajib Pajak
13. Bukti Pelaporan Pengusaha Kena Pajak
14. Surat Pencabutan Surat Keterangan Terdaftar
15. Surat Pencabutan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak
16. Surat Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak
17. Surat Tugas Konfirmasi Lapangan
18. Berita Acara Hasil Konfirmasi lapangan
19. Surat Pindah







**B. PERMOHONAN UNTUK DIKUKUHKAN SEBAGAI PENGUSAHA KENA PAJAK (PKP)**

10 Mengajukan permohonan untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak

Ya

Tidak

(Jika diisi "Ya" WP melanjutkan mengisi formulir permohonan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak)

**C. PERNYATAAN**

11 Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku saya menyatakan bahwa apa yang telah beritahukan di atas adalah benar dan lengkap.

Petugas,

..... Tanggal .....

Pemohon,

.....

.....



**B. PERNYATAAN**

10 Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku saya menyatakan bahwa apa yang telah beritahukan di atas adalah benar dan lengkap.

Petugas,

..... Tanggal .....  
Pemohon,

.....

.....



UNTUK WAJIB PAJAK BENDAHARA

SEMUA INFORMASI HARAP DIISI DENGAN HURUF BESAR/CETAK. Isi atau beri tanda x pada kotak jawaban yang sesuai. (Lihat petunjuk)

PERMOHONAN PERUBAHAN DATA DAN WAJIB PAJAK PINDAH

Perubahan Data
Wajib Pajak Pindah

Perubahan Data

Wajib Pajak Pindah

NPWP

NPWP

NPWP grid boxes

BAGIAN A DAN B, DIISI HANYA UNTUK DATA YANG BERUBAH

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1 Nama Wajib Pajak

Name grid

2 Nama Satuan Kerja/Instansi

Unit name grid

3 Alamat Satuan Kerja/Instansi:

Jalan

Address street grid

Blok

Block grid

Nomor

Number grid

RT/RW

RT/RW grid

Kelurahan

Village grid

Kecamatan

Sub-district grid

Kota/Kabupaten

City/Regency grid

Kode Pos

Postal code grid

Propinsi

Province grid

4 No. Surat Penunjukan

Appointment letter number grid

5 Telepon/Faksimile:

Phone/fax number grid

No. Faksimile

B. IDENTITAS PRIBADI BENDAHARA

6 Identitas Bendahara:

Nama pegawai yang ditunjuk sebagai Bendahara:

Official name grid

7 Alamat tempat tinggal:

Jalan

Home address street grid

Blok

Home block grid

Nomor

Home number grid

RT/RW

Home RT/RW grid

Kelurahan

Home village grid

Kecamatan

Home sub-district grid

Kota/Kabupaten

Home city/Regency grid

Kode Pos

Home postal code grid

Propinsi

Home province grid

NIK/No. KTP

Home NIK/KTP grid

8 Telepon/Faksimile dan E-mail :

Nomor Telepon

Phone number grid

No. Faksimile

No. Handphone

Handphone number grid

E-mail

E-mail grid

C. PERNYATAAN

9 Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku saya menyatakan bahwa apa yang telah beritahukan di atas adalah benar dan lengkap.

Petugas,

Tanggal
Pemohon,







**DEPARTEMEN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH .....  
KANTOR PELAYANAN PAJAK .....**

**SURAT KETERANGAN TERDAFTAR**

Nomor :

Sesuai dengan Pasal 2 ayat (1)/Pasal 2 ayat (4) \*) UU No. 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU No. 28 Tahun 2007 dan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-44/PJ/2008, dengan ini diterangkan bahwa :

1. Nama : .....
2. Nomor Pokok wajib Pajak (NPWP) : 99.999.999.9-999.999
3. Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) : (Kode) - ( Uraian KLU)
4. Alamat : .....
5. Merk/Akronim : .....
6. Status Modal : .....
7. Status Usaha : .....
8. Kewajiban Pajak : 

|                          |                 |                          |              |
|--------------------------|-----------------|--------------------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | PPH Pasal 4 (2) | <input type="checkbox"/> | PPH Pasal 23 |
| <input type="checkbox"/> | PPH Pasal 15    | <input type="checkbox"/> | PPH Pasal 25 |
| <input type="checkbox"/> | PPH Pasal 19    | <input type="checkbox"/> | PPH Pasal 26 |
| <input type="checkbox"/> | PPH Pasal 21    | <input type="checkbox"/> | PPH Pasal 29 |
| <input type="checkbox"/> | PPH Pasal 22    |                          |              |

telah terdaftar pada tata usaha kami,

....., (tgl-bln-thn)  
A n. Kepala Kantor  
Kepala Seksi Pelayanan/TUP,

.....  
NIP.

\*) coret yang tidak perlu

Lampiran II-10  
Peraturan Direktur Jenderal Pajak  
Nomor : PER- 44 /PJ/2008  
Tanggal : 20 Oktober 2008



**DEPARTEMEN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH .....  
KANTOR PELAYANAN PAJAK .....**

**SURAT PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK**

Nomor :

Sesuai dengan Pasal 2 ayat (2)/Pasal 2 ayat (4) \*) UU No. 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU No. 28 Tahun 2007 dan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-44/PJ/2008, dengan ini diterangkan bahwa :

1. Nama : .....
2. Nomor Pokok Wajib Pajak : 99.999.999.9-999.999  
(NPWP)
3. Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) : (Kode) - ( Uraian KLU)
4. Alamat : .....
5. Merk/Akronim : .....
6. Status Modal : .....
7. Status Usaha : .....
8. Kewajiban Pajak :  PPN  PPnBM

telah dikukuhkan pada tata usaha kami sebagai Pengusaha Kena Pajak.

....., (tgl-bln-thn)  
A n. Kepala Kantor  
Kepala Seksi Pelayanan/TUP,

.....  
NIP.

\*) coret yang tidak perlu



**DEPARTEMEN KEUANGAN  
R.I.  
DIREKTORAT JENDERAL  
PAJAK**

NPWP : 99.999.999.9-999-999  
NAMA :  
ALAMAT :

TERDAFTAR  
(tgl-bln-thn)



**DEPARTEMEN KEUANGAN  
R.I.  
DIREKTORAT JENDERAL  
PAJAK**

NPWP : 99.999.999.9-999-999  
NAMA :  
ALAMAT :

TERDAFTAR  
(tgl-bln-thn)

**PERHATIAN**

- Kartu ini harap disimpan baik-baik dan apabila hilang, agar segera melapor ke Kantor Pelayanan Pajak terdaftar
- NPWP agar dicantumkan dalam hal berhubungan dengan dokumen perpajakan.
- Dalam hal Wajib Pajak pindah domisili, supaya melaporkan diri ke Kantor Pelayanan Pajak lama maupun Kantor Pelayanan Pajak baru.

**PERHATIAN**

- Kartu ini harap disimpan baik-baik dan apabila hilang, agar segera melapor ke Kantor Pelayanan Pajak terdaftar
- NPWP agar dicantumkan dalam hal berhubungan dengan dokumen perpajakan.
- Dalam hal Wajib Pajak pindah domisili, supaya melaporkan diri ke Kantor Pelayanan Pajak lama maupun Kantor Pelayanan Pajak baru.

Lampiran II-12  
Peraturan Direktur Jenderal Pajak  
Nomor : PER- 44 /PJ/2008  
Tanggal : 20 Oktober 2008



**DEPARTEMEN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH .....  
KANTOR PELAYANAN PAJAK .....**

**BUKTI PENDAFTARAN WAJIB PAJAK**

Kepada Wajib Pajak :

Nama : .....

Alamat tempat tinggal : .....

Telah diberikan NPWP : 99.999.999.9-999-999

Bukti Pendaftaran ini berlaku sampai diterimanya Surat Keterangan Terdaftar yang akan dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak.

....., (tgl-bln-thn)  
A n. Kepala Kantor  
Kepala Kantor Penyuluhan  
Pajak/KP2KP, Kepala Seksi  
Pelayanan/TUP,

.....  
NIP.

Lampiran II-13  
Peraturan Direktur Jenderal Pajak  
Nomor : PER- 44 /PJ/2008  
Tanggal : 20 Oktober 2008



**DEPARTEMEN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH .....  
KANTOR PELAYANAN PAJAK .....**

**BUKTI PELAPORAN PENGUSAHA KENA PAJAK**

Nomor :

Sesuai pelaporan Wajib Pajak untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak dengan ini dinyatakan bahwa :

1. Nama : .....
2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) : 99.999.999.9-999.999
3. Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) : (Kode) - ( Uraian KLU)
4. Alamat : .....
5. Merk/Akronim : .....
6. Status Modal : .....
7. Status Usaha : .....
8. Kewajiban Pajak :  PPN  PPnBM

telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak.

....., (tgl-bln-thn)  
A n. Kepala Kantor  
Kepala Kantor Penyuluhan  
Pajak/KP2KP, Kepala Seksi  
Pelayanan/TUP,

.....  
NIP.

Lampiran II-14  
Peraturan Direktur Jenderal Pajak  
Nomor : PER- 44 /PJ/2008  
Tanggal : 20 Oktober 2008



**DEPARTEMEN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH .....  
KANTOR PELAYANAN PAJAK .....**

**SURAT PENCABUTAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR**

Nomor :

Setelah mempertimbangkan adanya Surat Keterangan Terdaftar Nomor ..... tanggal ..... yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Pajak ..... dan/atau laporan hasil pemeriksaan/Berita Acara Konfirmasi Lapangan Nomor : ..... tanggal ....., dengan ini Surat Keterangan Terdaftar Nomor : ..... tanggal atas :

1. Nama : .....
2. Nomor Pokok wajib Pajak (NPWP) : 99.999.999.9-999.999
3. Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) : (Kode) - ( Uraian KLU)
4. Alamat : .....
5. Merk/Akronim : .....
6. Status Modal : .....
7. Status Usaha : .....
8. Kewajiban Pajak : 

|                          |                 |                          |              |
|--------------------------|-----------------|--------------------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | PPH Pasal 4 (2) | <input type="checkbox"/> | PPH Pasal 23 |
| <input type="checkbox"/> | PPH Pasal 15    | <input type="checkbox"/> | PPH Pasal 25 |
| <input type="checkbox"/> | PPH Pasal 19    | <input type="checkbox"/> | PPH Pasal 26 |
| <input type="checkbox"/> | PPH Pasal 21    | <input type="checkbox"/> | PPH Pasal 29 |
| <input type="checkbox"/> | PPH Pasal 22    |                          |              |

dinyatakan dicabut dari tata usaha Kantor Pelayanan Pajak ..... terhitung sejak tanggal : (tgl-bln-thn).

Pencabutan ini hanya ditujukan semata-mata untuk kepentingan tata usaha perpajakan tanpa menghilangkan kewajiban perpajakan yang harus dilakukan oleh wajib pajak yang bersangkutan.

....., (tgl-bln-thn)

A n. Kepala Kantor  
Kepala Seksi Pelayanan/ TUP,

.....  
NIP.

Lampiran II-15  
Peraturan Direktur Jenderal Pajak  
Nomor : PER- 44 /PJ/2008  
Tanggal : 20 Oktober 2008



**DEPARTEMEN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH .....  
KANTOR PELAYANAN PAJAK .....**

**SURAT PENCABUTAN SURAT PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK**

Nomor :

Setelah mempertimbangkan adanya surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak Nomor : ..... tanggal ..... yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Pajak ..... dan/atau laporan hasil pemeriksaan/Berita Acara Konfirmasi Lapangan Nomor ..... tanggal ....., dengan ini Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak Nomor ..... tanggal ..... atas:

1. Nama : .....
2. Nomor Pokok Wajib Pajak : 99.999.999.9-999.999  
(NPWP)
3. Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) : (Kode) - ( Uraian KLU)
4. Alamat : .....
5. Merk/Akronim : .....
6. Status Modal : .....
7. Status Usaha : .....
8. Kewajiban Pajak : [ ] PPN [ ] PPnBM

dinyatakan dicabut dari tata usaha Kantor Pelayanan Pajak ..... terhitung sejak tanggal : (tgl-bln-thn).

Pencabutan ini hanya ditujukan semata untuk kepentingan tata usaha perpajakan tanpa menghilangkan kewajiban perpajakan yang harus dilakukan oleh Wajib Pajak yang bersangkutan.

....., (tgl-bln-thn)

A n. Kepala Kantor  
Kepala Seksi Pelayanan/TUP,

.....  
NIP.



**DEPARTEMEN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH .....  
KANTOR PELAYANAN PAJAK .....**

**SURAT PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK**

Nomor :

Setelah mempertimbangkan adanya permohonan penghapusan dan/atau laporan hasil pemeriksaan/Berita Acara Konfirmasi Lapangan Nomor..... tanggal ....., dan berdasarkan Pasal 2 ayat (5) UU No. 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU No. 28 Tahun 2007 dan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor : PER-44/PJ/2008 dengan ini Nomor Pokok Wajib Pajak atas:

1. Nama : .....
2. Nomor Pokok Wajib Pajak : 99.999.999.9-999.999  
(NPWP)
3. Klasifikasi Lapangan : (Kode) - ( Uraian KLU)  
Usaha (KLU)
4. Alamat : .....
5. Merk/Akronim : .....

dinyatakan dicabut dari tata usaha Kantor Pelayanan Pajak ..... terhitung sejak tanggal: (tgl-bln-thn).

Pencabutan ini hanya ditujukan semata-mata untuk kepentingan tata usaha perpajakan tanpa menghilangkan kewajiban perpajakan yang harus dilakukan oleh Wajib Pajak yang bersangkutan.

....., (tgl-bln-thn)

A n. Kepala Kantor  
Kepala Seksi Pelayanan/TUP,

.....  
NIP.

Lampiran II-17  
Peraturan Direktur Jenderal Pajak  
Nomor : PER- 44 /PJ/2008  
Tanggal : 20 Oktober 2008



**DEPARTEMEN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH .....  
KANTOR PELAYANAN PAJAK .....**

**SURAT TUGAS KONFIRMASI LAPANGAN**

Berdasarkan PER- 44/PJ/2008 tentang pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak dan/atau pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, perubahan data dan pemindahan Wajib Pajak dan/atau PKP dengan ini ditugaskan kepada:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

untuk melakukan konfirmasi lapangan dalam rangka pembuktian kebenaran pengisian formulir dan data Wajib Pajak atas nama :

Nama Wajib Pajak : .....  
Alamat tempat kegiatan usaha/pekerjaan bebas : .....

....., (tgl-bln-thn)

A n. Kepala Kantor  
Kepala Kantor Penyuluhan  
Pajak/KP2KP, Kepala Seksi  
Pelayanan/TUP,

.....  
NIP.



**DEPARTEMENKEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH .....  
KANTOR PELAYANAN PAJAK .....**

**BERITA ACARA HASIL KONFIRMASI LAPANGAN**

Nomor :

Pada hari .....tanggal .....bulan.....tahun.....,saya :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

telah melakukan pembuktian di lokasi tentang kebenaran pengisian formulir permohonan dan data Wajib Pajak yang melakukan usaha untuk permohonan NPWP maupun melaporkan usaha untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak atas :

Nama : .....  
Alamat tempat Kegiatan : .....  
usaha/ pekerjaan bebas  
Tanggal pelaporan : .....

ternyata pengisian formulir permohonan terbukti:(benar/tidak benar\*) dengan dokumen pendukung yang diberikan Wajib Pajak dan/atau PKP sebagai berikut:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya.

Mengetahui :  
A.n. Kepala Seksi  
Pelayanan/TUP/Kepala  
Penyuluhan Pajak/KP2KP,

....., (tgl-bin-thn)  
Pembuat Berita Acara

.....  
NIP

.....  
NIP

\*) coret yang tak perlu

Lampiran II-19  
Peraturan Direktur Jenderal Pajak  
Nomor : PER- 44 /PJ/2008  
Tanggal : 20 Oktober 2008



**DEPARTEMEN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH .....  
KANTOR PELAYANAN PAJAK .....**

**SURAT PINDAH**

Nomor :

Sehubungan dengan permohonan Wajib Pajak badan/orang pribadi/Bendahara dengan ini diterangkan bahwa:

Nama :  
NPWP :  
Jenis Usaha :  
Alamat :  
Status Modal :  
Status Usaha :  
Kewajiban Pajak :

terhitung mulai tanggal ..... pindah tempat tinggal atau tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha ke:

Jalan :  
RT/RW. :  
Kel./Kec. :  
Kota :

yang termasuk wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak .....

....., (tgl-bln-thn)

A n. Kepala Kantor  
Kepala Seksi Pelayanan/ TUP,

.....  
NIP.